

平成27年3月2日
政策会議資料
戦略企画部企画課

平成27年度「春の政策協議」の実施について

1 目的

「みえ成果向上サイクル（スマートサイクル）」において、評価等を確実に改善につなげるための検討を行う場として「政策協議」を位置づけています。

平成27年度「春の政策協議」は、現行動計画の最終年度である平成27年度の年度当初に、知事、副知事、危機管理統括監と各部局長等が、平成26年度の取組の評価を確実にを行い、成果と残された課題、最終目標の達成見通しを確認したうえで、平成27年度の取組方針を確認・決定するとともに、平成27年度の部局長等のミッションを確認する場です。

2 日程

4月24日（金） 27日（月） 28日（火） 30日（木）

- ・部単位で実施します。
- ・時間配分を含めた日程は、別途通知します。
- ・知事の公務の都合等により、変更する可能性があります。

3 場所

秘書課プレゼンテーションルーム

4 対象部局長等

防災対策部長	戦略企画部長	東京事務所長	総務部長
健康福祉部長	医療対策局長	子ども・家庭局長	環境生活部長 廃棄物対策局長
地域連携部長	スポーツ推進局長	南部地域活性化局長	農林水産部長
雇用経済部長	観光局長	関西事務所長	県土整備部長 会計管理者兼出納局長
企業庁長	病院事業庁長	監査委員事務局長	人事委員会事務局長 教育長
警察本部長			

5 議題

- (1) 平成26年度の取組の評価及び平成27年度の取組方針（成果レポート案）の確認・決定
※最終目標の達成見通しについても確認します。
- (2) 各部局長等の平成27年度の組織マネジメントの方針の確認・決定
※「施策」、「行政運営」及び「選択・集中プログラム」を所管しない部局等については、(2)のみとします。

6 協議資料

- (1) 平成26年度の取組の評価及び平成27年度の取組方針（成果レポート案）について
各部局が所管する「施策」「行政運営」及び「選択・集中プログラム」にかかる平成27年版「成果レポート」の原稿案（平成26年度事業マネジメントシート）を使用します。
- (2) 各部局長等の組織マネジメントの方針について
各部局長等が作成する平成27年度組織マネジメントシートを使用します。
- (3) 所要配分時間内の時間割表及び配席図
時間割表の様式は任意とし、配席図は別途指定する様式を使用します。

7 資料の作成方法

「成果レポート」の原稿案（平成26年度事業マネジメントシート）及び部局長等の平成27年度組織マネジメントシートは、戦略企画部長・総務部長の連名により、平成27年1月28日付け戦略第03-44号及び総務第02-26号で通知した「マネジメントシートを使用した平成26年度評価等について(依頼)」に基づき作成してください。

8 提出期限及び提出部数

成果レポートの原稿案（平成26年度事業マネジメントシート）及び部局長等の平成27年度組織マネジメントシートは、原則、各協議日の3日前（週休日を除く）の午前中までに、共有サーバ上の下記のフォルダに保存のうえ、企画課及び行財政改革推進課までそれぞれ報告してください。

※フォルダの保存場所

＜平成26年度事業マネジメントシート＞

オールインワンシステム>各部局>平成27年度>0000_春の政策協議（H26評価）

＜平成27年度組織マネジメントシート＞

オールインワンシステム>各部局>平成27年度>0001_組織MS（部次長級、特命・専門職）

※ 提出日に二役等へ配付しますので、期限厳守をお願いします。

9 協議の進め方

- (1) 所要配分時間、協議の進め方等については、平成26年度の取組の評価及び平成27年度の取組方針は、所要配分時間の1/3で説明、2/3を協議とし、組織マネジメントの方針は、所要配分時間の1/2で説明、1/2を協議とします。詳細は、別途通知します。
- (2) 「選択・集中プログラム」については、プロジェクトの担当部局が、協議を行ってください。
- (3) 当日の出席者は、部局長、副部長、関係次長（必要に応じ）で対応をお願いします。なお、随行は3名以内とします。
- (4) 5の（1）、（2）の順番で協議をお願いします。

10 記録の提出

終了後、速やかに企画課へ記録の提出をお願いします。

11 公開の有無

この協議は、報道機関に公開するとともに、インターネット中継を行います。
（会議室のスペースの関係上、一般傍聴は行いません。）